

<b>BİRİMİ</b>	<b>DÖNER SERMAYE SATIN ALMA BİRİMİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	SATIN ALMA GÖREVLİSİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Döner Sermaye Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
-Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnafalara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak, -Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak, -Gerekli hallerde internette, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak, -Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek, -Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek, -Başkanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak, -Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak, -Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek, -Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, -Birim ödeneklerini kontrol etmek, -Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak, - Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak, -Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek. -İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yetkiler</b>
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanununu
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak - En az Lise mezunu olmak - Bilgisayar kullanmaya hâkim olmalıdır.
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>

<b>BİRİMİ</b>	<b>DÖNER SERMAYE SATIN ALMA BİRİMİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	SATIN ALMA GÖREVLİSİ